

DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Olsztyn, dn. 10 września 1959 r. Nr 16 Poz. 48

TREŚĆ

48.

OBWIESZCZENIE PREZYDIUM POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ W KĘTRZYNIE

z dnia 30 października 1958 r.

w sprawie utworzenia wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych, ustalenia ich struktury organizacyjnej oraz zakresu działania.

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Kętrzynie wykonując dyspozycje zawarte w § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. (Dz. U. Nr. 25, poz. 103) podaje do publicznej wiadomości, że działając na podstawie ust. 2, art. 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (D. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 i 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) i zgodnie z wytycznymi Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej utworzyło następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne.

I. Powiatową Komisję Planowania Gospodarczego (symbol. „Pl") uchwałą Nr XXXVI/168/58 r., z dn. 25 X. 1958 r.
II. Wydział Statystyki (symbol „S") uchwałą Nr XXV/111/58 z dnia 28. VII. 1958 r.
III. Wydział Finansowy (symbol „Fn") uchwałą Nr XXV/101/58 z dn. 28. VII. 1958 r.
IV. Wydział Architektury i Budownictwa (symbol „AB") uchwałą Nr XXV/99/58 z dnia 28. VII. 1958 r.
V. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (symbol „GKM") uchwałą Nr XXV/102/58 z dnia 28. VII. 1958 r.
VI. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa (symbol „R") uchwałą Nr XXV/98/58 z dnia 28. VII. 1958 r.
VII. Wydział Przemysłu (symbol „P") uchwałą Nr XXV/105/58 z dnia 28. VII. 1958 r.
VIII. Wydział Komunikacji (symbol „Km") uchwałą Nr XXV/108/58 z dnia 28. VII. 1958 r.
IX. Wydział Zdrowia (symbol „Z") uchwałą Nr XXV/107/58 z dn. 28. VII. 1958 r.,
X. Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych (symbol „ZS") uchwałą Nr XXV/106/58 z dnia 28. VII. 1958 r.
XI. Wydział Spraw Wewnętrznych (symbol „SW") uchwałą Nr XXV/104/58 z dnia 28. VII. 1958 r.
XII. Wydział Organizacyjno-Prawny (symbol „Or") uchwałą Nr XXV/100/58 z dnia 28. VII. 1958 r.
XIII. Wydział Budżetowo - Gospodarczy (symbol „BG") uchwałą Nr XXV/103/58 z dnia 28. VII. 1958 r.
XIV. Inspektorat Oświaty (symbol „IO") uchwałą Nr XXV/110/58 z dnia 28. VII. 1958 r.
XV. Sekretariat Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej (symbol „KF") uchwałą Nr XXV/109/58 z dnia 28. VII. 1958 r.
XVI. Wydział Kultury (symbol „K") uchwałą Nr XXV/112/58 z dnia 28. VII. 1958 r.

Jednocześnie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej ustaliło następujący podział wydziałów na referaty i stanowiska pracy oraz zakres ich działania:

I. POWIATOWA KOMISJA PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego dzieli się na:

1. Sekcję Koordynacji Planów Rocznych,
2. Sekcję Aktywizacji Gospodarczej.

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Sekcja Koordynacji Planów Rocznych

— koordynacja zbiorczych, rocznych planów gospodarczych powiatu i koordynowanie tych planów z zamierzeniami i przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek gospodarki objętych planem centralnym oraz planami organizacji spółdzielczych,
— włączanie do rocznych planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym wiążących się z zadaniami gospodarczymi Powiatowej Rady Narodowej oraz włączanie planów gospodarczych organizacji spółdzielczych,
— badanie i ocena przebiegu i wyników realizacji rocznych planów gospodarczych powiatu oraz opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych dotyczących wyników wykonania tych planów,
— opracowywanie różnego rodzaju bilansów dla potrzeb Komisji.

2. Sekcja Aktywizacji Gospodarczej

— przeprowadzanie badań sytuacji gospodarczej powiatu oraz przygotowywanie wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarczego powiatu,
— opracowywanie kilkuletnich programów rozwoju gospodarczego powiatu i zbiorczych wieloletnich planów gospodarczych powiatu,
— włączanie do wieloletnich planów gospodarczych powiatu ważniejszych zadań jednostek gospodarki objętych planem centralnym wiążących się z zadaniami gospodarczymi Powiatowej Rady Narodowej oraz włączanie wieloletnich planów organizacji spółdzielczych,
— opiniowanie projektów lokalizacji ogólnej obiektów inwestycyjnych oraz projektów etapowych planów zagospodarowania przestrzennego terenu powiatu w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

II. WYDZIAŁ STATYSTYKI

Wydział dzieli się na:

1. Referat Statystyki Gospodarczej,
2. Stanowisko Pracy do spraw Statystyki Społecznej.

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Statystyki Gospodarczej

— egzekwowanie, kontrolowanie prawdziwości liczb i analiza sprawozdawczości statystycznej w zakresie

przemysłu i rzemiosła, rolnictwa i leśnictwa, inwestycji i budownictwa, transportu i łączności, obrotu towarowego, skupu, kontraktacji, zakładów gastronomicznych, cen, zatrudnienia i funduszu płac, uboju zwierząt oraz gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— opracowywanie okresowych sprawozdań zbiorczych — przewidzianych instrukcjami i zarządzeniami — dla własnego Prezydium, Wydziału Statystyki Prezydium WRN i dla GUS,
— inspekcjonowanie podstawowych jednostek sprawozdawczych,
— współpraca z korespondentami rolnymi i ogrodniczymi,
— prowadzenie metryk statystycznych, udzielanie informacji statystycznych oraz przeprowadzanie zleconych zarządzeniami badań w zakresie statystyki gospodarczej.

2. **Stanowisko pracy do spraw Statystyki Społecznej**

— egzekwowanie, kontrolowanie prawdziwości liczb i analiza sprawozdawczości statystycznej w zakresie: ruchu naturalnego ludności, ruchu i stanu ludności, zdrowotności, oświaty i kultury, pomocy społecznej, kultury fizycznej oraz czynów społecznych,
— zakres prac wymienionych w Referacie Statystyki Gospodarczej stosuje się analogicznie do stanowiska pracy do spraw Statystyki Społecznej, w jego zakresie działania.

III. WYDZIAŁ FINANSOWY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej,**
2. **Referat Wymiaru Podatków,**
3. **Referat Księgowości Podatkowej,**
4. **Referat Księgowości Podatkowej,**
5. **Referat Budżetowy,**
6. **Referat Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji,**
7. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej,**

— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i opracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego, analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast niestanowiących powiatów i osiedli w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej, z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
— analizowanie sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw rozliczających się z budżetami terenowymi,
— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozrachunków przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego, operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych, (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi,
— udzielanie ulg w podatku obrotowym od operacji nietowarowych, dochodowym, różnic budżetowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
— udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszanie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczania i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku, spadku, zapisu, darowizny, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1956 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13 poz. 87), jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwo w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku,
— załatwianie spraw likwidacji depozytów,
— badanie stanu rachunkowości, uczestniczenie w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych przedsiębiorstw państwowych oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
— wykonywanie szczególnego nadzoru podatkowego,
— prowadzenie szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych, wystawianie wniosków o przymusowe ściąganie w trybie administracyjnym zaległych należności,
— wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

2. **Referat Wymiaru Podatków**

— wymiar podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek gospodarki nieuspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej podatków i opłat terenowych oraz opłaty elektryfikacyjnej,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego,
— analiza i ocena budżetów rad narodowych gromad, miast niestanowiących powiatów i osiedli w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności jak również nadzór nad ich wykonaniem,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszanie przepisów z zakresu podatków i opłat,
— sprawowanie nadzoru nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów i osiedli oraz sekretarzami gromadzkimi w sprawach wymiaru podatków i opłat oraz wpłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami.

3. **Referat Poboru Podatków**

— egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych podlegających egzekucji administracyjnej,
— udzielanie ulg w spłacie zaległych podatków i opłat,
— organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,
— nadzór nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów i osiedli w zakresie poboru podatku gruntowego oraz podatków, opłat terenowych i innych należności finansowych,
— prowadzenie składnicy ruchomości zajętych w trybie egzekucji administracyjnej.

4. **Referat Księgowości Podatkowej**

— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz należności Państwowego Funduszu Ziemi, jak również kontrola rachunkowa prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,
— prowadzenie kasy specjalnej w Wydziale Finansowym ustanowionej na podstawie Zarządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 1951 r. w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborców w niektórych prezydiach rad narodowych oraz kas

specjalnych w urzędach centralnych (Monitor Polski Nr A-6 poz. 79),
— kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów i osiedli.

5. **Referat Budżetowy**

— instruktaż i organizowanie prac wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów i osiedli, jak również sekretarzy gromadzkich w zakresie opracowywania i wykonywania budżetu,
— opracowywanie projektu jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorowego budżetu powiatu,
— opracowywanie projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w podatku gruntowym i innych należnościach finansowych,
— wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowanie wykonania budżetu rad narodowych miast niestanowiących powiatów i osiedli oraz gromad,
— analizowanie budżetów rad narodowych gromad, miast niestanowiących powiatów i osiedli po ich uchwaleniu przez rady narodowe oraz opracowywanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał rad narodowych,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego, analizowanie i ocena budżetów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów oraz osiedli w zakresie gospodarki komunalnej, analizowanie ich wykonania,
— planowanie i analiza wykonania planu dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzanie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
— kontrola i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym i Wydziałem Budżetowo-Gospodarczym Prezydium PRN,
— kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych w jednostkach budżetowych i innych.

6. **Referat Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji**

— organizowanie, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie powiatu,
— przeprowadzanie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego oraz w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów i osiedli i w prezydiach gromadzkich rad narodowych,
— czuwanie nad wykonywaniem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referaty finansowe prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów i osiedli oraz prezydia gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzanych przez organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostowego budżetu powiatowego i czuwanie nad ich wykonaniem,
— prowadzenie księgowości i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego,
— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonywania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
— sporządzanie i analizowanie sprawozdawczości z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu.

7. **Referat Ogólny**

— prowadzenie spraw osobowych oraz szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Finansowego i referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast niestanowiących powiatów i osiedli oraz prezydiów gromadzkich rad narodowych,
— prowadzenie spraw organizacji wewnętrznej i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługa Wydziału Finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
— sporządzanie preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonywanie tych preliminarzy oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości.

IV. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji,**
2. **Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego,**
3. **Referat Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji**

— opracowywanie bądź organizowanie opracowań planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo-rolnych osiedli lub ośrodków gospodarczych wiejskich,
— stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych oraz opiniowanie planów ogólnych dotyczących powiatu,
— wydawanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji bez względu na szczebel podejmowanej decyzji oraz poradnictwo w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie kartoteki urbanistycznej miast, wsi i osiedli,
— prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficzne ewidencjonowanie tych decyzji na podkładach mapowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji oraz rozmieszczanie baz produkcji i materiałów miejscowych, ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenami zadrzewionymi oraz w zakresie ochrony zabytków,
— prowadzenie ewidencji, przechowywanie i czuwanie nad prawidłowością obiegu map i planów.

2. **Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego**

— akceptowanie projektów wstępnych architektoniczno-budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
— zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego,
— opiniowanie przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów wymienionych w punkcie 1 — 2, zastrzeżonych do decyzji Głównego Architekta Województwa,
— wnioskowanie o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji oraz w sprawie kwalifikowania do realizacji na terenie powiatu tych projektów,
— współpraca z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzanie założeń projektowych, wydawanie decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechnienia w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej.

— poradnictwo fachowe i pomoc w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— wykonywanie technicznego nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa,
— nadzór budowlany nad budownictwem realizowanym i nadzór techniczny nad utrzymaniem budynków oraz orzecznictwo w tym zakresie.

3. **Referat Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych,**

— badanie potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokajania,
— opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— badanie i dokonywanie oceny przebiegu i wyników realizacji planów,
— poradnictwo fachowe i instruowanie techniczne spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych,
— inicjonowanie przyzakładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechnienia stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego oraz otaczanie opieką takich realizacji,
— analiza i ustalanie potrzeb w zakresie materiałów budowlanych oraz w zakresie możliwości produkcji materiałów miejscowych,
— współpraca z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
— wpsółpraca z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,
— organizowanie pomocy w budowie i odbudowie zagród osiedleńczych,
— współdziałanie z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
— udzielanie pomocy technicznej przy przygotowywaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych,
— udzielanie spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacja ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych Powiatowej Radzie Narodowej oraz rozpatrywanie w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji i określonych sprawozdań z ich wykonania: opracowywanie odpowiednich wniosków w tym zakresie,
— rejestracja zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
— opiniowanie zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, przewidzianych dla organów władzy przemysłowej pierwszej instancji,
— inicjowanie i nadzór nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzonych przez państwowe przedsiębiorstwa na terenie powiatu,
— wykonywanie zleconych przez Prezydium Rady Narodowej czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych i przemysłu materiałów budowlanych,
— kontrola stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego, przepisów prawa budowlanego, należących do właściwości Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych.

V. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Gospodarki Komunalnej,**
2. **Referat Gospodarki Mieszkaniowej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Gospodarki Komunalnej**

— zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki komunalnej w miastach, osiedlach i wsiach oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie,
— opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy oraz gospodarki komunalnej w miastach, osiedlach i wsiach,
— opracowywanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki komunalnej w skali powiatu,
— sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie zatrudnienia i wykonywania umów zbiorowych przez przedsiębiorstwa oraz zakłady gospodarki komunalnej,
— sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie melioracji miejskich, prowadzonych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa (zakłady) wodociągowe i kanalizacji, lub przez organa z zakresu gospodarki komunalnej prezydiów rad narodowych,
— sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowanych oraz stosowaniem obowiązujących norm w przedsiębiorstwach i zakładach gospodarki komunalnej,
— nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i sporządzaniem sprawozdań finansowych przez nadzorowane jednostki,
— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— opracowywanie projektu zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podział rocznych limitów materiałowych oraz okresowych przydziałów materiałowych na podległe i nadzorowane jednostki,
— dokonywanie przerzutów materiałowych pomiędzy nadzorowanymi jednostkami,
— prowadzenie zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
— podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki komunalnej w miastach, osiedlach i wsiach oraz udzielanie lub organizowanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— podejmowanie inicjatywy w celu usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
— upowszechnianie postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych i materiałowych.

2. **Referat Gospodarki Mieszkaniowej**

— zbieranie materiałów dotyczących stanu gospodarki mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie,
— opracowywanie projektów perspektywicznych planów rozbudowy oraz gospodarki mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach,
— opracowywanie projektów planów zbiorczych w zakresie gospodarki mieszkaniowej w skali powiatu,
— udzielanie niezbędnej pomocy nadzorowanym jednostkom w zakresie realizacji ich zadań,
— podejmowanie inicjatywy zmierzającej do rozwoju gospodarki mieszkaniowej w miastach, osiedlach i wsiach oraz udzielanie lub organizowanie w tym zakresie niezbędnej pomocy,
— podejmowanie inicjatywy w celu usprawnienia działalności nadzorowanych jednostek,
— załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, opracowywanie wykazu nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawanie go do publicznej wiadomości, rozpatrywanie wniosków o nabycie i opracowywanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określone cele,
— wnioskowanie i współdziałanie przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywanie wniosków w sprawie jego wykorzystania,

— prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczenia,
— załatwianie spraw związanych z przepisaniem na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— wykonywanie zadań związanych z uregulowaniem własności nierolniczych na Ziemiach Odzyskanych i na terenie b.W.M. Gdańska,
— załatwianie spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,
— załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod miejsca budownictwa mieszkaniowego,
— analizowanie i ustalanie w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— ustalanie możliwości zabezpieczenia występującego w powiecie zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— zabezpieczenie terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne oraz ich odpowiednie przygotowanie (opracowywanie geodezyjne urbanistyczne i uzbrojenie),
— opracowywanie rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywanie podziału pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
— przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa powszechnego oraz obsługa techniczna komisji kwalifikacyjnej,
— zamawianie materiałów budowlanych i wydawanie zleceń ich sprzedaży,
— inicjowanie organizowania produkcji miejscowej materiałów budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszkaniowych i SPB, spółdzielni pracy przemysłu terenowego i prywatnego oraz ustalanie możliwości wykorzystania materiałów zastępczych,
— sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji budownictwa,
— upowszechnianie postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
— prowadzenie analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
— organizowanie wymiany doświadczeń oraz prowadzenie poradnictwa technicznego i instruktażu,
— wydawanie opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowych,
— popularyzowanie budownictwa ze środków własnych ludności,
— prowadzenie sekretariatu komisji kwalifikacyjnych do spraw budownictwa powszechnego,
— obsługa biura Powiatowej Komisji Lokalowej i odwoławczej komisji czynszowej.

VI. WYDZIAŁ ROLNICTWA I LEŚNICTWA

Wydział Rolnictwa i Leśnictwa dzieli się na:

1. **Referat Produkcji Roślinnej,**
2. **Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin,**
3. **Referat Produkcji Zwierzęcej,**
4. **Referat Urządzeń Rolnych,**
5. **Referat Geodezji i Regulacji Rolnych,**
6. **Referat Melioracji Wodnych,**
7. **Referat Leśnictwa,**
8. **Referart Planowania i Inwestycji,**
9. **Stanowisko pracy — Powiatowy Lekarz Weterynarii,**
10. **Stanowisko pracy — d/s Rachunkowości Spółdzielni Produkcyjnych,**
11. **Stanowisko pracy — Główny księgowy,**
12. **Sekretariat.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Produkcji Roślinnej**

— określanie głównych kierunków rozwojowych gospodarki rolnej w skali powiatu i wytyczne podstawowych wskaźników produkcyjnych zabezpieczających wzrost produkcji rolnej w oparciu o analizy wykonawstwa planów produkcyjnych, przewidzianej pomocy kredytowej i materiałowej Państwa, realnych możliwości i warunków miejscowych,
— opracowywanie oraz nadzór i kontrola realizacji planów dotyczących produkcji roślinnej przy współpracy zainteresowanych instytucji, przedsiębiorstw i organizacji, szczególnie w zakresie:
wniosków co do planów kontraktacji produkcji roślinnej,
ustalenia powiatowych planów kontraktacji z wyodrębnieniem zadań PGR w grupie nasiennej i ustalenia zadań dla gromad,
— zawieranie umów przez aparat instytucji kontraktujących ze szczególnym uwzględnieniem rejonizacji i kontraktacji poszczególnych upraw,
— odbiór masy towarowej z kontraktacji oraz właściwej klasyfikacji surowca przy wykupie z kontraktacji,
— opiniowanie zaopatrzenia i nadzoru nad właściwym rozdziałem środków produkcji dla spółdzielni produkcyjnych i indywidualnie gospodarujących chłopów,
— opracowywanie na podstawie doboru odmian rejonizacji odmian na poszczególne rejony,
— nadzór nad sprawnym i terminowym przeprowadzaniem wszelkich podstawowych zabiegów agrotechnicznych,
— zatwierdzanie rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki oraz kontrola wykonania tych rozdzielników,
— nadzór przez Powiatowy Związek Kółek i Organizacji Rolniczych nad pracami spółek maszynowych,
— nadzór nad polowymi pracami POM,
— współpraca z instytucjami finansowymi w zakresie przydziału, rozdziału i wykorzystania kredytów krótko i średnio-terminowych,
— nadzór nad pełnym i właściwym zagospodarowaniem wszystkich użytków rolnych (odłogów),
— ocena przygotowań i przebiegu oraz analiza kampanii w rolnictwie,
— opracowywanie i nadzór nad realizacją powiatowego planu produkcji nasiennej ze szczególnym uwzględnieniem elit i oryginałów w gospodarce całkowitej oraz wymiana materiału siewnego,
— ustalanie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży nawozów sztucznych,
— udział w ocenie szkód powstałych na skutek klęsk żywiołowych i nadzór nad ich likwidacją,
— współpraca z Powiatowym Inżynierem d/s melioracji i użytków zielonych w zakresie:
planowania powierzchni, rodzaju i kolejności prac melioracyjnych,
zabezpieczenia właściwego przebiegu prac konserwacyjnych i organizowania spółek wodnych, użytkowania i pielęgnacji łąk i pastwisk,
— organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji polowej wszystkich roślin, kwalifikacji ostatecznej ziemniaka i inspekcji nasiennej,
— udział w określeniu potrzeb nasiennych i materiału szkółkarskiego dla produkcji ogrodniczej,
— wnioskowanie o potrzebach w zakresie zaopatrzenia produkcji ogrodniczej w środki produkcji,
— nadzór nad realizacją ustawy szkółkarskiej,
— współudział w planowaniu i organizowaniu w akcji walk ze szkodnikami i chorobami roślin oraz chwastami,
— współpraca z PZKiOR i związkami branżowymi w zakresie:
— organizowania prawidłowego rozmieszczenia gospodarstw reprodukcyjnych oraz prowadzenia wymiany sąsiedzkiej,
— współdziałanie w organizowaniu racjonalnej gospodarki nawozowej, dystrybucji i nawozów sztucznych, budowy urządzeń racjonalnego przechowywania obornika, gnojowni oraz zakładania kompostów,

— zagospodarowywanie pomelioracyjne łąk i pastwisk,
— rozdział kredytów i ich racjonalne zużycie,
— instruktaż, propaganda rolna,
— oświata rolnicza,
— kontrola działalności Pow. Zw. K. i OR w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowanie kwot na popieranie produkcji roślinnej.

2. **Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin**

— sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem przepisów zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowo-mątwikowymi i stonkowymi oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,
— wykonywanie czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
— kwalifikacja plantacji w zakresie fitosanitarnym,
— nadzór nad stanem fitosanitarnym magazynów, spichlerzy i młynów,
— wykonywanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalanie potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
— prowadzenie magazynów środków interwencyjnych kwarantanny i ochrony roślin,
— rejestrowanie występujących chorób i szkodników.

3. **Referat Produkcji Zwierzęcej**

— opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania,
— nadzór nad obrotem paszami,
— kontrola stacji kopulacyjnych i punktów inseminacyjnych,
— ustalanie potrzeb i lokalizacja punktów kopulacyjnych w porozumieniu ze Związkiem Kółek i Organizacji Rolniczych oraz uznawanie rozpłodników,
— likwidacja rozpłodników nie uznanych,
— koordynacja i nadzór nad rozdziałem kredytów na popieranie produkcji zwierzęcej,
— koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielń mleczarskich oraz instruktorów Związku Kółek i Organizacji Rolniczych,
— nadzór nad zakładami wylęgu drobiu i koordynacja rozprowadzania piskląt,
— wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Pow. Z. K. i O. R. w zakresie zleconych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej,
— współpraca z kołami hodowców.

4. **Referat Urządzeń Rolnych**

— opracowywanie planu prac uwłaszczeń rolnych w oparciu o plany prac geodezyjnych,
— przygotowywanie spraw na posiedzenia Powiatowej Komisji Ziemskiej i wykonywanie decyzji tej Komisji,
— sporządzanie i zatwierdzanie szacunku gospodarstw nadanych w trybie reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
— kompletowanie dowodów uwłaszczeniowych i pomiarowych oraz sporządzanie wniosków do Sądu o założenie ksiąg wieczystych,
— przyjmowanie nieruchomości rolnych na własność Państwa,
— rozgraniczanie mienia rolnego i nierolnego,
— opiniowanie wniosków w sprawie przekazywania nieruchomości przez instytucje i przedsiębiorstwa państwowe oraz społeczne,
— opracowywanie wniosków w sprawie nabycia nieruchomości rolnych w trybie realizacji narodowych planów gospodarczych,
— typowanie nieruchomości zamiennych do dyspozycji realizatorów narodowych planów gospodarczych w celu dokonania zamiany za nieruchomości nabywane od osób fizycznych,
— ustalanie stanu posiadania PGR i PGL oraz przekazywanie gruntów PFZ dla tych resortów,
— opiniowanie wniosków o zezwolenie na nabycie nieruchomości przez osoby prawne,
— ustalanie i sporządzanie wykazów nieruchomości państwowych do sprzedaży w trybie ustawy z dnia 12. III. 1958 r., o sprzedaży państwowych nieruchomości rolnych i uregulowanie niektórych spraw związanych z przeprowadzeniem reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
— wymiar należności PFZ z tytułu czynszów dzierżawnych oraz nabycie gospodarstw w trybie reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
— rozliczanie się z byłymi spółdzielniami produkcyjnymi za mienie przyjęte na rzecz Państwowego Funduszu Ziemi,
— rozliczanie się ze spółdzielniami produkcyjnymi za przekazany majątek PFZ.,
— rozliczanie się z byłymi właścicielami gospodarstw i działek gruntowych,
— kontrola i instruktaż aparatu gromadzkich rad narodowych w zakresie zawierania umów dzierżawnych i właściwego zagospodarowania gruntów państwowych,
— umarzanie należności PFZ oraz udzielanie ulg w opłacie w granicach ustalonych przepisami,
— administracja majątkiem rzeczowym PFZ oraz zabezpieczanie remontów i konserwacji budynków PFZ.,
— zawieranie umów dzierżawnych na użytkowanie zabudowań PFZ,
— współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie likwidacji należności niewyjaśnionych i aktualizacji kont dłużników,
— sprawy zaopatrzenia byłych właścicieli ziemskich,
— prowadzenie ewidencji wolnych gospodarstw przeznaczonych na cele osadnictwa,
— informowanie punktów repatriacyjnych o ilości istniejących wolnych gospodarstw oraz w miarę potrzeby prowadzenie bezpośredniego werbunku repatriantów na gospodarstwa,
— załatwianie czynności związanych z rezerwowaniem i obejmowaniem gospodarstw przez repatriantów,
— typowanie zagród do budowy, udział w ustalaniu zakresu odbudowy i odbioru zagród,
— współpraca z innymi komórkami Prezydium PRN oraz instytucjami w zakresie pomocy dla osadników-repatriantów,
— przygotowywanie decyzji w sprawie umarzania pożyczek osadnikom z lat ubiegłych.

5. **Referat Geodezji i Regulacji Rolnych**

— koordynacja prac geodezyjnych w powiecie,
— udział w kolaudacjach, odbiór robót, badanie i przyjmowanie do ewidencji elaboratów pomiarowych,
— wykonywanie robót pomiarowych i innych na zamówienia instytucji i innych osób prywatnych,
— ekspertyza operatów pomiarowych,
— wykonywanie kontrolnych pomiarów użytkowych i zasiewów dla GUS,
— zakładanie i prowadzenie rejestrów gruntów i budynków,
— zakładanie i prowadzenie rejestrów gruntów spółdzielń produkcyjnych,
— prowadzenie ewidencji niezagospodarowanych gruntów,
— zestawienia roczne i bilans ziemi,
— nadzór i ochrona znaków geodezyjnych oraz utrzymanie w stanie aktualnym sieci geodezyjnych,
— utrzymanie w aktualności granic jednostek administracyjnych,
— współudział przy projektowaniu zmian oraz wprowadzaniu zmian do map i rejestrów,
— konserwacja znaków granicy Państwa (w powiatach granicznych),
— wykonywanie robót związanych z przebudową ustroju rolnego,
— opracowywanie planu prac regulacyjnych,

— wykonawstwo i kontrola prac w terenie związanych z regulacją, wymianą, likwidacją serwitutów, scaleń gruntów,
— sprawy organizacji terenów uspołecznionych gospodarstw rolnych,
— orzecznictwo w sprawach wymiany, regulacji, likwidacji serwitutów i scalania gruntów,
— przygotowywanie obiektów do klasyfikacji, powoływanie komisji i przedstawicieli, udział w organizacji pracy zespołów klasyfikacyjnych,
— współpraca z zespołami klasyfikacyjnymi,
— nadzór i instruktaż w prezydiach gromadzkich rad narodowych w sprawie wykładania dokumentów klasyfikacyjnych do wglądu,
— przygotowywanie orzeczeń zatwierdzających klasyfikacje,
— prowadzenie spraw klasyfikacji społecznej, aktualizacja ankiet klasyfikacyjnych, rozpatrywanie i załatwianie skarg i zażaleń na klasyfikacje społeczne,
— wykonywanie klasyfikacji gruntów,
— prowadzenie składnicy powiatowej map i dokumentów geodezyjnych oraz aktualizacja map i ksiąg (rejestrów),
— obsługa stron, sporządzanie odrysów, wyrysów, wyciągów, odpisów, wypisów, odbitek itp.,
— gospodarka drukami, papierami technicznymi, materiałami jednorazowego użytku, sprzętem geodezyjnym i odzieżą ochronną oraz kalkulacja finansowa w tym zakresie z przygotowaniem do preliminarza budżetowego.

6. **Referat Melioracji Wodnych**

— wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno-melioracyjnych półpodstawowych i szczegółowych oraz robót łąkarskich z odbiorami robót,
— instruowanie i udzielanie pomocy technicznej w zakresie robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich wykonywanych przez rolników, spółki wodne oraz zespoły łąkarsko-pastwiskowe itp.,
— współudział w organizowaniu oraz sprawowanie nadzoru technicznego nad spółkami wodnymi, związkami wałowymi i zespołami łąkarsko-pastwiskowymi,
— prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym i współpraca z komitetem przeciwpowodziowym,
— występowanie w charakterze rzeczoznawcy technicznego w sprawach wodno-prawnych w zakresie rolnictwa,
— nadzór i odbiory robót inwestycyjnych inwestora szczebla wyższego oraz opracowywanie założeń projektowanych dokumentacji do projektów inwestycyjnych robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie zleconym przez Oddział Wodnych Melioracji,
— współpraca z Powiatowym Zarządem Kółek i Organizacji Rolniczych i uzgadnianie planów robót z poszczególnymi użytkownikami w zakresie wodnych melioracji,
— organizowanie robót konserwacyjnych i eksploatacja urządzeń wodno-melioracyjnych, łącznie z prowadzeniem ewidencji urządzeń wodno-melioracyjnych,
— nadzór techniczny nad gospodarką wodną dla celów rolniczych,
— opracowywanie uproszczonej dokumentacji proj.-kosztorysowej dla robót konserwacyjnych,
— prowadzenie technicznego normowania pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, współzawodnictwa i racjonalizacji,
— opracowywanie założeń i dokumentacji technicznej dla robót inwestycyjnych pomelioracyjnego zagospodarowania,
— nadzór i odbiory robót inwestycyjnych zagospodarowań pomelioracyjnych,
— pomoc techniczna i organizacyjna dla zespołów melioracyjno-łąkarskich, spółek wodnych, związków wałowych,
— współpraca z zainteresowanymi w zakresie użytkowania i pielęgnacji łąk i pastwisk,
— prowadzenie ewidencji zagospodarowanych użytków rolnych dla potrzeb wodno-melioracyjnych,
— ocena efektywności pomelioracyjnego zagospodarowania,
— prowadzenie ewidencji oraz określanie kierunków użytkowania torfowisk,
— ustalanie potrzeb gospodarczych terenu w zakresie użytkowania torfu,
— popularyzacja wykorzystania torfu dla potrzeb rolnictwa,
— zatwierdzanie dokumentacji technicznej kopalń torfu i wydawanie zezwoleń na eksploatację,
— opiniowanie planów produkcyjnych eksploatacji przemysłowej torfu,
— inicjowanie organizowania zespołowych form wydobycia torfu na cele nawozowe i opałowe,
— zakładanie i nadzorowanie poletek doświadczalnych z mieszankami torfowo-nawozowymi w gospodarstwach indywidualnych i zespołowych,
— współpraca z organizacjami i instytucjami rolniczymi w zakresie gospodarowania terenami torfowymi,
— nadzór, kontrola i instruktaż eksploatacji torfu w zakładach uspołecznionych i gospodarstwach chłopskich, przestrzeganie zasad racjonalnej eksploatacji i zagospodarowania potorfii zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— opiniowanie wniosków o czasowym zajęciu gruntów, w ramach realizacji narodowych planów gospodarczych,
— sporządzanie planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich,
— sporządzanie planów rocznych i kwartalnych robót konserwacyjnych i pielęgnacji łąk i pastwisk,
— opracowywanie planu zaopatrzenia w sprzęt i materiały,
— prowadzenie magazynu materiałowego,
— prowadzenie ewidencji urządzeń wodno-melioracyjnych,
— prowadzenie spraw zatrudnienia i płac, akcji socjalnej,
— ewidencjonowanie umów i finansowanie robót inwestycyjnych,
— analiza ekonomiczna robót konserwacyjnych.

7. **Referat Leśnictwa**

— prowadzenie ewidencji stanu posiadania lasów niepaństwowych oraz państwowych, nie wchodzących w skład PGL.,
— ustalanie obwodów nadzorczych nadleśnictw,
— kontrola działalności prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nie zadań związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi,
— ustalanie niepaństwowych gruntów leśnych, nieleśnych, nieużytków przewidzianych do zalesień, poprawek i uzupełnień,
— organizacja i nadzór zalesień niepaństwowych gruntów leśnych, nieleśnych i nieużytków oraz udział w komisjach ustalających stan wykonywanych odnowień,
— organizowanie i bezpośredni nadzór zaopatrzenia właścicieli lasów niepaństwowych w materiał zalesieniowy i narzędzia do zalesień,
— nadzór nad utrzymywaniem właściwego stanu zdrowotnego lasów niepaństwowych,
— opracowywanie terenowych planów leśnictwa dla lasów niepaństwowych w zakresie użytkowania lasu,
— dysponowanie kredytami na zalesienia i zadrzewienia,
— kontrola wykonywania rocznych planów (zatwierdzonych wniosków) odnowienia i użytkowania w lasach nadzorowanych,
— ściganie wykroczeń za naruszenia przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, zadrzewień, o prawie łowieckim i ochronie przyrody,
— opracowywanie terenowych planów zadrzewień oraz nadzór nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach niepaństwowych,
— opiniowanie planów zadrzewieniowych jednostek organizacyjnych resortów,

— nadzór i współpraca przy zaopatrywaniu jednostek resortowych i terenowych rad narodowych w materiały zadrzewieniowe,
— koordynacja i kontrola wykonywanych zadrzewień na terenie państwowych jednostek organizacyjnych resortów,
— nadzór nad rozwojem szkółkarstwa zadrzewieniowego oraz prowadzenie ewidencji materiałów zadrzewieniowych w powiecie,
— prowadzenie ewidencji parków i czuwanie nad ich ochroną,
— inicjowanie zawierania umów kontraktacyjnych na plantacje topolowe,
— kontrola terenowa zagospodarowania obwodów łowieckich,
— kontrola terenowa punktów skupu dziczyzny dla ustalania legalności odstrzału i skupu,
— współpraca z właściwymi komórkami PZŁ w sprawach łowieckich,
— czuwanie nad stanem sanitarnym łowisk oraz interweniowanie w wypadku wykrycia ognisk chorób enzeotycznych w obwodach łowieckich,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczanie tworów przyrody.

8. Referat Planowania i Inwestycji

— koordynacja prac przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz analiza i opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnej i skupu,
— analiza realizacji planów produkcji rolnej i skupu,
— opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
— koordynacja prac przy sporządzaniu planu zadań budżetowych, analiza i ustalanie zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładanie ich do zatwierdzania przez Prezydium PRN,
— nadzór nad wykonywaniem planu i budżetu, sporządzanie analiz i sprawozdań oraz przedkładanie ich Prezydium,
— opracowywanie materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych,
— opracowywanie planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji, zgodności wykonywanych robót i zakupów z planem terminów oddawania obiektów do użytku i przeprowadzania zmian w planach,
— przygotowywanie do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego, kapitalnych remontów oraz zaopatrzenia w wodę,
— typowanie wsi do elektryfikacji, nadzór nad jej przebiegiem oraz kolaudacja robót w tym zakresie,
— udzielanie pomocy technicznej inwestorom w rolnictwie,
— zabezpieczanie zaopatrzenia w materiały budowlano-remontowe dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym,
— analiza i ustalanie potrzeb kredytowych i materiałowych oraz współpraca z Bankiem Rolnym w realizacji polityki kredytowej dla spółdzielń produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
— analizowanie realizacji planu budowlano-remontowego.

9. Stanowisko pracy — powiatowy Lekarz Weterynarii

— zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowań,
— organizowanie i przeprowadzanie akcji profilaktycznych, zwalczanie chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz badanie rozpłodników,
— udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowanie i pełnienie nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
— instruktaż i nadzór w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzanie ponownych badań mięsa i sprawdzających,
— nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym,
— przeprowadzanie na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu

10. Stanowisko pracy d.s. Rachunkowości Spółdzielń Produkcyjnych

— sprawowanie nadzoru i koordynacja prac instytucji, przedsiębiorstw i osób zainteresowanych przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązanych spółdzielń produkcyjnych,
— przeprowadzanie kontroli bilansów likwidacyjnych,
— dopilnowywanie terminowych spłat przez komisje
— likwidacyjne wierzytelności wykazujących wydatki niepokryte,
— współpraca z komisjami specjalnymi powołanymi do spraw rozwiązanych spółdzielń produkcyjnych,
— sporządzanie końcowego rozliczenia, dopilnowywanie dokonywania formalności związanych z wyrejestrowaniem rozwiązanych spółdzielń w sądzie oraz przekazania akt spółdzielń do archiwum.

11. Stanowisko pracy — Główny Księgowy

— opracowywanie projektów preliminarzy oraz preliminarzy dochodów i wydatków budżetu terenowego,
— sporządzanie planów finansowych inwestycji i przeprowadzania zmian w tych planach,
— prowadzenie księgowości wydatków i dochodów budżetu terenowego i centralnego,
— sporządzanie bilansów rocznych, kwartalnych i miesięcznych oraz przedkładanie Wydziałowi Finansowemu Prezydium PRN i Wydziałowi Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium WRN,
— analiza opisowa z wykonania budżetu terenowego i centralnego w zakresie zadań budżetowych i inwestycyjnych oraz przedkładanie jednostce nadrzędnej,
— projektowanie zmian i przerzutów w budżecie,
— wykonywanie zleconych czynności w zakresie wykonywania budżetu wyższego stopnia,
— przyjmowanie wszelkich rachunków, faktur i ich realizacja,
— sporządzanie list płatniczych na pobory i premie, delegacje służbowe, zasiłki wszelkiego rodzaju oraz rozliczenia z ZUS,
— przyjmowanie oraz sprawdzanie delegacji służbowych, prowadzenie księgi zaliczek i rozliczanie ich
— prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, wypisywanie czeków, przelewów pocztowych na wszelkie należności, sporządzanie raportów kasowych,
— czuwanie nad przebiegiem inwentaryzacji, prowadzenie księgi środków podstawowych i kart materiałowych.

12. Sekretariat

— prowadzenie prac kancelaryjnych dla potrzeb Wydziału,
— zaopatrzenie i gospodarowanie sprzętem i materiałami biurowymi,
— prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Wydziału,
— prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz innych spraw zleconych przez Kierownika Wydziału.

VII. WYDZIAŁ PRZEMYSŁU

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Ekonomiczny,**
2. **Referat Administracji Przemysłowej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Ekonomiczny

— koordynacja działalności i rozwoju gospodarczego drobnej wytwórczości w powiecie,
— wnioskowanie w zakresie zadań jednostek drobnej wytwórczości w powiatowych planach gospodarczych,

— prawidłowe rozmieszczanie zakładów wytwórczych i usługowych drobnej wytwórczości,
— zabezpieczanie nieruchomości i pomieszczeń dla przedsiębiorstw (zakładów) państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła,
— wykorzystywanie surowców miejscowych i wtórnych oraz miejscowej siły roboczej,
— planowanie potrzeb ludności w dziedzinie usług,
— nadzór nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez prezydium PRN,
— załatwianie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem przekazywaniem powiatowych przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego.

2. **Referat Administracji Przemysłowej**

— wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nieprzemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— zatwierdzanie projektów urządzeń zakładów przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— kontrola zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami,
— nadzór i współdziałanie z cechami rzemieślniczymi,
— ewidencja nieczynnych maszyn i urządzeń przemysłowych,
— załatwianie skarg i zażaleń.

VIII. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Gospodarki Samochodowej,**
2. **Referat Dróg Lokalnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Gospodarki Samochodowej**

— rozmieszczanie w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontrola ustawienia i działania sygnałów ruchomych,
— wydawanie zarządzeń miejscowych, mających na celu bezpieczeństwo i porządek ruchu drogowego a w szczególności sprawy ustalania miejsca postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
— wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów drogowych,
— prowadzenie ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
— szkolenie kierowców w ramach posiadanych uprawnień przewidzianych we właściwych przepisach,
— badanie stanu technicznego i klasyfikacji pojazdów mechanicznych,
— współpraca z właściwymi organami Milicji Obywatelskiej w zakresie porządku na drogach publicznych,
— współdziałanie z MO w związku z nieszczęśliwymi wypadkami drogowymi i organizacją pomocy drogowej,
— nadzór i wydawanie zezwoleń w zakresie wykonywania publicznego transportu drogowego,
— udział w akcjach transportowych i świadczenia usług transportowych,
— prowadzenie spraw dotyczących używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalanie odległości do przewozu towarów,
— sprawozdawczość z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym we właściwych przepisach.

2. **Referat Dróg Lokalnych**

— opracowywanie planów dotyczących budowy, przebudowy i utrzymania dróg lokalnych w oparciu o wnioski prezydiów gromadzkich rad narodowych, a w szczególności o zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach tych robót,
— opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych budowy dróg i mostów lokalnych,
— wydawanie zleceń i opracowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla robót na drogach i mostach lokalnych,
— sprawy zaopatrzenia w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe dla robót drogowo-mostowych,
— organizacja i nadzór nad wykonawstwem robót inwestycyjnych i konserwacyjnych na drogach i mostach lokalnych oraz sprawy pomocy technicznej dla prezydiów gromadzkich rad narodowych przy ulepszaniu i utrzymaniu dróg gruntowych i organizacji robót w ramach społecznych czynów drogowych,
— sprawy pełnego wykorzystania i należytego utrzymania posiadanych maszyn, środków transportowych i sprzętu,
— organizacja pracy, instruktaż i szkolenie oraz nadzór nad pracą służby liniowej dróg lokalnych,
— sprawy finansowo-księgowe w zakresie inwestycji i utrzymania dróg i mostów lokalnych oraz społecznych czynów drogowych,
— organizacja i prowadzenie gospodarstw pomocniczych jak kamieniołomy lokalne, żwirownie itp. dla potrzeb dróg lokalnych,
— ewidencja i sprawozdawczość w zakresie gospodarki na drogach lokalnych i czynów drogowych,
— współzawodnictwo gromad na odcinku gospodarki na drogach lokalnych oraz społecznych czynów drogowych.

IX. WYDZIAŁ ZDROWIA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Profilaktyki, Lecznictwa i Statystyki Medycznej,**
2. **Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości,**
3. **Stanowisko pracy: d/s Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka,**
4. **Stanowisko pracy: d/s Kadrowych, Organizacji i Administracji.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Profilaktyki, Lecznictwa i Statystyki Medycznej**

— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia o zasięgu powiatu, jak przychodnie, ośrodki zdrowia, stacje sanitarno-epidemiologiczne, stacje pogotowia ratunkowego, szpitale itp.,
— realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
— organizowanie akcji profilaktycznych,
— prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowalności i opracowywanie wniosków w tym zakresie,
— kontrola rozmieszczania i wykorzystywania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— podejmowanie decyzji w przypadkach wyjątkowo groźnego niebezpieczeństwa epidemii, przewidzianych w art. 10 ust. 3 ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— ocena sprawozdań z działalności powiatowego inspektora sanitarnego oraz przedstawianie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym,
— czuwanie nad racjonalnym wykorzystywaniem środków transportu sanitarnego,
— opracowywanie materiałów w zakresie statystyki medycznej oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
— nadzór nad pracami statystyczno-sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analiza materiałów statystycznych z ich działalności,

— sporządzanie okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
— nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach.

2. Referat Budżetu i Rachunkowości

— opracowywanie projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz zbiorczych powiatowych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia,
— uruchamianie kredytów i środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych oraz wykonywanie budżetu Wydziału Zdrowia i jednostek niesamodzielnych,
— analiza wykonania planu gospodarczego, budżetu oraz analiza kosztów,
— nadzór i kontrola jednostek podległych w zakresie realizacji planu i budżetu oraz w zakresie rachunkowości,
— prowadzenie rachunkowości budżetowej Wydziału Zdrowia i niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz rachunkowości inwestycyjnej,
— analiza sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek,
— sporządzanie okresowych sprawozdań zbiorczych i zamknięć rachunkowych.

3. Stanowisko pracy d/s Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka

— wykonywanie zadań określonych w referacie profilaktyki lecznictwa i statystyki medycznej w odniesieniu do zakładów z zakresu ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
— fachowy nadzór nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,
— analiza i ocena stanu zdrowia dzieci, ich umieralności i zachorowalności, opieki położniczej, śmiertelności okołoporodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— prowadzenie spraw komisji lekarskich do orzekania o dopuszczalności dokonywania zabiegów przerywania ciąży.

4. Stanowisko pracy d/s Kadrowych, Organizacji i Administracji

— prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego (zastrzeżonego w nomenklaturze) jednostek podległych,
— załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
— załatwianie spraw socjalnych,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności,
— udzielanie wytycznych organizacji i zakresu działania jednostek podległych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
— załatwianie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych oraz udzielanie pracownikom resortu zdrowia pomocy w zakresie budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
— prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi,
— prowadzenie spraw gospodarczych i obsługa kancelaryjna Wydziału.

X. WYDZIAŁ ZATRUDNIENIA I SPRAW SOCJALNYCH

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Zatrudnienia,**
2. **Referat Spraw Socjalnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Zatrudnienia

— sprawy pośrednictwa pracy i werbunku,
— dokonywanie analizy bilansu siły roboczej, a w szczególności stanu zatrudnienia oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzanie badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudział w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez inne organa Prezydium, instytucje lub organizacje społeczne,
— ustalanie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy,
— typowanie kandydatów na zgłoszone miejsca pracy z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych i pierwszeństwa przy kierowaniu do pracy oraz potrzeb gospodarki narodowej w zakresie siły roboczej,
— rejestrowanie osób poszukujących pracy (prowadzenie kartotek) oraz skierowań do pracy (nauki zawodu),
— zaznajamianie się z warunkami pracy i warunkami bytowymi w zakładach pracy zgłaszających większe zapotrzebowanie na pracowników,
— opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałanie przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych, informowanie o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie clearingu pracy,
— ustalanie celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży,
— inicjowanie i organizowanie szkolenia zawodowego dla maturzystów i kobiet,
— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc pracy i nauki zawodu dla pracowników zwolnionych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudniania osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzanie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia,
— organizowanie i prowadzenie werbunku oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— prowadzenie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi,
— nadzorowanie i kontrolowanie osób werbujących oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— branie udziału w kontroli kwater i hoteli robotniczych,
— zgłaszanie do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy w ramach clearingu pracy,
— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie poszukujących pracy),
— inicjowanie lokalizacji środków z funduszu interwencyjnego w ośrodkach lokalnego bezrobocia,
— opiniowanie projektów wykorzystywania środków z funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowej ich lokalizacji,
— dopilnowywanie prawidłowego zaplanowania profilu produkcji bądź usług powodujących zorganizowanie dodatkowego zatrudnienia dla tych kategorii osób, dla których występuje brak wolnych miejsc pracy,
— podpisywanie w zakładach pracy zobowiązań, bądź umów ustalających terminy dodatkowego zatrudnienia,

— czuwanie nad terminowym i rytmicznym wykorzystywaniem środków z funduszu interwencyjnego, w przypadkach zaś stwierdzonych poważniejszych opóźnień sygnalizowanie o tym wojewódzkiej komórce zatrudnienia,
— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości wykorzystania funduszu interwencyjnego.

2. **Referat Spraw Socjalnych**

— przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— przygotowywanie projektów decyzji rentowych,
— wypłacanie zaliczek na renty,
— przyznawanie i wypłacanie zasiłków pogrzebowych,
— wypłacanie kosztów podróży osobom wezwanym,
— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— kompletowanie dokumentacji kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowania o umieszczenie ich w zakładzie,
— nadzór nad przeprowadzaniem wywiadów społecznych dla potrzeb resortu,
— nadzorowanie miejskich i gromadzkich rad narodowych w zakresie udzielania pomocy pozazakładowej,
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenie walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją w zakresie resotru i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— wypłacanie zapomóg dla czasowo pozostających bez pracy,
— udzielanie informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz interweniowanie w sprawach dotyczących pomocy społecznej we wszystkich instytucjach i przedsiębiorstwach na terenie powiatu,
— rejestrowanie i kierowanie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenie,
— współpraca z KIZ, zakładami i instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudnienia inwalidów,
— pomoc w usamodzielnianiu się inwalidów,
— załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i przydzielaniem protez,
— wypłacanie kosztów podróży osobom skierowanym do protezowania,
— całokształt czynności związanych z opracowywaniem planów gospodarczych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyk oraz skarg i zażaleń.

XI. WYDZIAŁ SPRAW WEWNĘTRZNYCH

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Administracyjno-społeczny,**
2. **Referat Karno-administracyjny,**
3. **Referat Wojskowy,**
4. **Powiatową Komendę Straży Pożarnej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Administracyjno-społeczny**

— nadzór nad urzędami stanu cywilnego (kontrole instruktażowe i szkolenie prowadzących akta stanu cywilnego),
— odtwarzanie i ustalanie treści aktów stanu cywilnego,
— prowadzenie ścisłej ewidencji prac terenowych w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
— przygotowywanie wniosków o zmianę imion i nazwisk,
— prowadzenie spraw obywatelstwa Państwa Polskiego,
— rejestracja i nadzór nad stowarzyszeniami,
— przygotowywanie i wykonywanie decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
— prowadzenie spraw z zakresu postępowania wywłaszczeniowego (wyrażanie zgody na ustanowienia ograniczonych praw rzeczowych, na prowadzenie wierceń i innych prac badawczych, na czasowe zajęcia nieruchomości, orzekanie o odszkodowaniu za zniszczone plony, zasiewy, uprawy itp),
— prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej i na odcinku ludności rodzimej,
— opieka nad repatriantami,
— prowadzenie spraw granicznych i współpraca z Powiatowym Biurem Dowodów Osobistych w zakresie kontroli ruchu ludności,
— załatwianie skarg i zażaleń,
— prowadzenie innych spraw w zakresie administracji wewnętrznej, zleconych przez Kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.

2. **Referat Karno-administracyjny**

— nadzór nad polityką karno-administracyjnę kolegiów orzekających przy prezydiach rad narodowych niższych szczebli,
— obsługa Powiatowego Kolegium Orzekającego (prowadzenie rejestru spraw karnych, badanie zasadności i udokumentowania wniosków, przygotowywanie i organizowanie rozpraw karno-administracyjnych, podejmowanie wszelkich czynności prawnych w zakresie karno-administracyjnym, szkolenie członków kolegiów),
— współpraca z zainteresowanymi orzecznictwem karno-administracyjnym organami władz, urzędów i instytucji,
— nadzór nad postępowaniem mandatowym organów władz,
— wykonywanie kar orzeczonych przez Kolegium w zakresie egzekucji z wierzytelności pieniężnych oraz współpraca z administracją więziennictwa i MO przy wykonywaniu kar.

3. **Referat Wojskowy**

— utrzymanie w stanie aktualnym ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
— rejestrowanie mężczyzn w wieku przedpoborowym, przeprowadzanie poboru i ćwiczeń wojskowych rezerwy,
— prowadzenie spraw odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
— opieka nad rodzinami żołnierzy i żołnierzami przed i po odbyciu służby wojskowej,
— przeprowadzanie przeglądu, klasyfikacji i ewidencji koni,
— rozminowywanie i oczyszczanie terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
— prowadzenie spraw przeciwpowodziowych,
— nadzór nad pracą osób prowadzących ewidencję wojskową w prezydiach rad narodowych niższych szczebli,
— prowadzenie spraw specjalnych z dziedziny administracji wojskowej kancelarii tajnej MSW.

Zakres działania i strukturę organizacyjną Pow. Komendy Straży Pożarnej regulują odrębne przepisy.

XII. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Organizacyjny,**
2. **Referat Prawny,**
3. **Referat Instrukcji i Instruktażu,**
4. **Referat Spraw Pracowniczych,**
5. **Sekretariat.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Organizacyjny**

— prowadzenie spraw wynikających z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— współdziałanie z wydziałami w przygotowywaniu materiałów na sesję PRN, posiedzenia Komisji prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz organami

niepodporządkowanymi Powiatowej Radzie Narodowej,
— organizacja Sesji, posiedzeń Komisji i Prezydium oraz narad zwoływanych przez Prezydium,
— prowadzenie ewidencji uchwał WRN, uchwał, zarządzeń i okólników Prezydium oraz wniosków Komisji, interpelacji radnych i czuwanie nad ich terminowym wykonaniem,
— współdziałanie z wydziałami w zakresie opracowywania planów pracy Rady, Komisji i Prezydium,
— koordynowanie planów pracy jednostek organizacyjnych Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— współdziałanie z wydziałami w określaniu ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej oraz w opracowywaniu w tym zakresie wytycznych dla prezydiów rad narodowych niższego stopnia w stosunku do podporządkowanych im referatów,
— prowadzenie spraw wyborów do Sejmu, rad narodowych, komitetów blokowych, sołtysów i ławników sądowych,
— zapewnianie obsługi techniczno-biurowej komitetom redakcyjnym lokalnych audycji radiowych.

2. **Referat Prawny**

— opiniowanie projektów aktów prawnych, związanych z działalnością Rady i jej Prezydium,
— przygotowywanie wniosków w zakresie zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższego stopnia i uchylanie uchwał prezydiów tych rad,
— przygotowywanie wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz prezydiami rad narodowych niższego stopnia,
— opracowywanie wniosków w sprawie zmian granic powiatu, miasta, osiedli i gromad,
— opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia łączenia i znoszenia gromad oraz przenoszenia siedzib GRN,
— opracowywanie wniosków w sprawach zmian i ustalania nazw miejscowości oraz obiektów fizjograficznych,
— wykonywanie funkcji organu administracji wodnej, wynikających z prawa wodnego,
— prowadzenie ksiąg wodnych,
— nadzór formalno-prawny nad spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— prowadzenie ewidencji zakładów, budowli, i urządzeń wodnych, na które wymagane jest pozwolenie administracji wodnej,
— współpraca z referatem wodno-melioracyjnym Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa na odcinku zagadnień wodno-prawnych oraz zakładania i nadzoru nad spółkami wodnymi i związkami wałowymi,
— prowadzenie spraw zleconych przez Wydział Gospodarki Wodnej Prezydium WRN oraz Prezydium PRN.

3. **Referat Inspekcji i Instruktażu**

— udzielanie prezydiom rad narodowych niższego stopnia instruktażu organizacyjnego oraz podejmowanie czynności w celu upowszechniania osiągnięć w ich działalności,
— prowadzenie kontroli wydziałów i prezydiów rad narodowych niższego stopnia w zakresie skarg i zażaleń oraz załatwianie skarg i zażaleń, dotyczących Wydziału Organizacyjno-Prawnego,
— prowadzenie innych czynności z zakresu kontroli i inspekcji zleconych przez Prezydium i Kierownika Wydziału.

4. **Referat Spraw Pracowniczych**

— opracowywanie wniosków dotyczących zatwierdzania wyboru przewodniczących gromadzkich rad narodowych, przewodniczącego Prezydium Osiedlowej Rady Narodowej oraz zatwierdzanie uchwał o powołaniu sekretarzy gromadzkich,
— opracowywanie wniosków dotyczących zawieszania w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz sekretarzy gromadzkich,
— opracowywanie wniosków dotyczących zaszeregowywania zastępców, przewodniczącego i sekretarza Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, Przewodniczącego i Sekretarza Osiedlowej Rady Narodowej,
— opracowywanie wniosków dotyczących powoływania i odwoływania kierowników wydziałów oraz kierowników podległych Powiatowej Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
— opracowywanie wniosków w sprawie odznaczeń państwowych,
— prowadzenie spraw osobowych pracowników wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej, które nie prowadzą spraw kadrowych we własnym zakresie.

5. **Sekretariat**

— ewidencjonowanie spraw zastrzeżonych przez Przewodnicego i członków Prezydium do osobistego i terminowego załatwienia przez kierowników wydziałów,
— ewidencjonowanie konferencji, zjazdów, narad itp, organizowanych przez Prezydium,
— ewidencjonowanie przyjęć interesantów przez członków Prezydium,
— obsługa Komitetu Redakcyjnego Lokalnych Audycji Radiowych,
— prowadzenie ogólnej kancelarii tajnej Prezydium,
— obsługa techniczna Powiatowej Komisji Odznaczeniowej.

XIII. WYDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Budżetowo-księgowy,**
2. **Referat Gospodarczy,**
3. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. **Referat Budżetowo-księgowy**

— planowanie i realizacja preliminarza budżetowego Powiatowej Rady Narodowej, jej Komisji, Prezydium oraz komórek organizacyjnych Prezydium,
— obsługa rachunkowo-kasowa w zakresie wykonywania preliminarzy dochodów i wydatków komórek organizacyjnych, które nie prowadzą samodzielnie czynności rachunkowo-kasowych,
— wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
— opracowywanie wniosków odnośnie zmian w budżecie,
— prjektowanie, opiniowanie i realizacja zamierzeń oszczędnościowych,
— prowadzenie spraw związanych z rejestracją etatów,
— prowadzenie ksiąg i kartotek, przewidzianych w obowiązujących przepisach,
— sporządzanie sprawozdań oraz dokonywanie miesięcznych i kwartalnych zamknięć rachunkowych,
— planowanie kasowe i kontrola dochodów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym,
— sporządzanie list płacy, oraz uposażeń i innych należności.

2. **Referat Gospodarczy**

— gospodarka lokalami biurowymi oraz właściwe rozmieszczanie komórek organizacyjnych w budynkach administracyjnych,
— wymiar i pobieranie czynszów i świadczeń za użytkowanie lokali mieszkalnych i pokoi gościnnych mieszczących się w budynkach administracyjnych,
— ewidencjonowanie budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia, z oznaczaniem ich stanu technicznego i wszelkich zachodzących zmian,
— zwieranie umów dzierżawnych,
— planowanie inwestycji i kapitalnych remontów budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— sporządzanie rocznych planów inwestycji i kapitalnych remontów,
— przygotowywanie dokumentacji prawnej i technicznej oraz projektów umów i zleceń na roboty,

— wykonawstwo inwestycji i kapitalnych remontów oraz zabezpieczanie zaopatrzenia materiałowego,
— kontrola wykonawstwa inwestycji i kapitalnych remontów oraz opracowywanie sprawozdawczości okresowej,
— sporządzanie i realizacja rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowego na cele administracyjne oraz dokonywanie zamówień na druki,
— zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz opału,
— prowadzenie magazynu materiałowego,
— prowadzenie księgi inwentarzowej oraz ewidencji i rozdziału druków,
— utrzymywanie czystości oraz opalanie biur,
— nadzór nad pracami pracowników obsługowych,
— prowadzenie remontów bieżących i konserwacji budynków administracyjnych,
— zaopatrywanie budynków w sprzęt p. pożarowy oraz we wszystkie urządzenia techniczne.

3. **Referat Ogólny**

— obsługa centrali telefonicznej,
— zbiórka makulatury i innych odpadków użytkowych,
— obsługa komunikacyjna Prezydium,
— prowadzenie gospodarki samochodowej polegającej na utrzymaniu pojazdów samochodowych w ciągłej gotowości i sprawności technicznej,
— prowadzenie właściwej dokumentacji tj. kart drogowych, kart eksploatacji, książek pojazdów mechanicznych, kart ewidencyjnych ogumienia,
— planowanie etatów samochodowych i przebiegu kilometrów,
— planowanie drobnych i bieżących remontów pojazdów mechanicznych,
— zaopatrywanie pojazdów w części zamienne, urządzenia, materiały pędne i ogumienie,
— inwentaryzacja i rejestracja pojazdów mechanicznych,
— kontrola wykorzystania środków lokomocji oraz pracy kierowców,
— obliczanie płac i premii pracowników samochodowych oraz rozliczanie kierowców z pobranego paliwa i smarów,
— badanie i analizowanie kart drogowych,
— prowadzenie spraw organizacyjnych oraz etatów osobowych,
— zamawianie pieczęci urzędowych i znaków,
— opracowywanie kwartalnych planów pracy i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
— obsługa kancelaryjna wszystkich komórek organizacyjnych Prezydium,
— prowadzenie obowiązujących rejestrów zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz kontrola zużycia znaczków i matryc,
— prowadzenie ogólnego rejestru skarg i zażaleń,
— prowadzenie powielarni i hali maszyn,
— prowadzenie składnicy akt dla wszystkich komórek organizacyjnych Prezydium PRN,
— prowadzenie instruktażu i nadzoru w zakresie czynności kancelaryjnych we wszystkich komórkach organizacyjnych oraz prezydiach rad narodowych niższych szczebli,
— organizacja planowych wyjazdów do prezydiów gromadzkich rad narodowych w celach instruktażowych w zakresie czynności administracyjno-gospodarczych,
— prowadzenie biblioteki urzędowej, prenumeraty i rozdziału wydawnictw urzędowych,
— zakup nowych wydawnictw, prowadzenie księgi inwentarzowej ubytków i katalogów,
— wykonywanie czynności z zakresu akcji socjalnej dla pracowników wszystkich jednostek organizacyjnych Prezydium PRN.

XIV. INSPEKTORAT OŚWIATY

Inspektorat dzieli się na:

1. **Zespół Pedagogiczny,**
2. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1 **Zespół Pedagogiczny**

— organizowanie, kierowanie i nadzór nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą i administracyjno-gospodarczą placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, dla pracujących, kursów i zespołów w zakresie oświaty dorosłych, uniwersytetów powszechnych i robotniczych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego, badanie potrzeb i wysuwanie wniosków dotyczących sieci tych placówek,
— podejmowanie starań i współdziałanie w zapewnianiu odpowiednich warunków pracy i rozwoju placówek podległych bezpośrednio i nadzorowanych,
— organizowanie i nadzorowanie opieki nad dziećmi, i młodzieżą, badanie potrzeb w tym zakresie, współdziałanie z właściwymi instytucjami, placówkami społecznymi, organizacjami i stowarzyszeniami w organizowaniu opieki oraz w oddziaływaniu wychowawczym na dzieci i młodzież,
— kierowanie realizacją powszechności nauczania,
— zapewnianie podległym placówkom odpowiedniej kadry, kontrolowanie i instruowanie kierowników, nauczycieli, wychowawców i innych pracowników zatrudnionych w podległych placówkach, kierowanie ich dokształcaniem i doskonaleniem, troszczenie się o zapewnienie im odpowiednich warunków pracy,
— nadzorowanie i organizowanie różnych form dokształcania i pracy kulturalno-oświatowej wśród dorosłych, współdziałanie z masowymi organizacjami społecznymi i towarzystwami kulturalno-oświatowymi w zakresie oświaty dorosłych, inicjowanie i koordynowanie pracy społecznej w tej dziedzinie,
— organizowanie i nadzór nad działalnością podległych placówek w dziedzinie wychowania fizycznego i sportu, krajoznawstwa i turystyki,
— organizowanie i nadzorowanie wczasów letnich dzieci i młodzieży, współpraca w tym zakresie z zakładami pracy, z właściwymi instytucjami i organizacjami,
— troszczenie się o właściwy stan higieniczno-sanitarny placówek bezpośrednio podległych i nadzorowanych,
— prowadzenie akt i załatwianie spraw osobowych pracowników placówek podległych,
— realizowanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium, udzielanie wyjaśnień na wnioski zgłaszane przez Komisję Oświaty i Kultury PRN,
— nadzorowanie pracy, w zakresie unormowanyn szczególnymi przepisami, placówek oświatowo-wychowawczych nieprowadzonych przez Ministerstwo Oświaty,
— ścisłe współdziałanie przy opracowywaniu planów usług i budżetu, sprawowanie nadzoru nad ich właściwą realizacją przez jednostki podległe i przy prowadzeniu spraw finansowych oraz prac statystyczno-sprawozdawczych w tym zakresie,
— występowanie z inicjatywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów oraz współdziałanie w realizacji planów w tym zakresie,
— opracowywanie wniosków w sprawie sieci podległych placówek oświatowo-wychowawczych,
— ustalanie rejonów wizytacyjnych.

Pracą Zespołu Pedagogicznego składającego się z: Inspektora Szkolnego, zastępcy Inspektora Szkolnego i podinspektorów szkolnych kieruje bezpośrednio Inspektor Szkolny.

2. **Referat Ogólny**

— opracowywanie na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych projektów planu gospodarczego i budżetu, planu inwestycyjnego, remontów i zaopatrzenia,
— realizacja planu gospodarczego i budżetu oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi jednostkami,
— prowadzenie rejestru uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium, wniosków Komisji Oświaty i Kultury PRN oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
— załatwianie spraw kadrowych zgodnie z decyzją Inspektora Szkolnego,
— prowadzenie księgowości związanej z działalnością Inspektoratu Oświaty,
— prowadzenie rejestru skarg i zażaleń,
— prowadzenie kancelarii,

— załatwianie innych spraw biurowych i administracyjno-gospodarczych, związanych z działalnością Inspektoratu Oświaty.

XV. SEKRETARIAT POWIATOWEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ

Do zakresu działania Sekretariatu PKKF należy:

— zabezpieczanie prawidłowej realizacji i nadzór nad wykonywaniem względnie bezpośrednia realizacja uchwał i zarządzeń Powiatowej Rady Narodowej, jej Prezydium oraz Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej jak również uchwał i zarządzeń jednostek nadrzędnych Rady Narodowej,
— sprawowanie nadzoru nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej ustalonych przez władze państwowe, a realizowanych przez różnorodne stowarzyszenia wychowania fizycznego i sportu,
— współdziałanie ze wszystkimi zainteresowanymi instytucjami w rozwoju powszechnego wychowania fizycznego w szczególności poprzez: udzielanie z ramienia Państwa poparcia dla rozwoju powszechnego wychowania fizycznego, organizowanie i rozwijanie działalności powiatowego ośrodka wychowania fizycznego, stosownie do lokalnych potrzeb i możliwości,
— inicjowanie i udzielanie pomocy w rozwijaniu różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego, jak również organizowanie masowych imprez sportowych, pokazów gimnastycznych, świąt, festynów, kursów, zlotów itp.,
— popieranie rozwoju gimnastyki profilaktycznej w zakładach pracy oraz gimnastyki leczniczej i wyrównawczej, jak również organizacji wypoczynku ludzi pracy w zakładach, gromadach, osiedlach itp.,
— propagowanie powszechnego wychowania fizycznego, w tym zdobywania państwowej i młodzieżowej odznaki sprawności fizycznej,
— popieranie i organizowanie budownictwa prostych urządzeń sportowych siłami społecznymi i przy finansowej pomocy Państwa,
— badanie potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich wychowania fizycznego oraz ich zabezpieczanie poprzez WKKF i władze szkolne,
— badanie stanu zaopatrzenia rynku w artykuły sportowe oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków,
— organizacja zdawania norm na państwową i młodzieżową odznakę sprawności fizycznej oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
— współpraca z władzami szkolnymi w zakresie organizacji i realizacji obowiązujących i dobrowolnych zajęć wychowania fizycznego i sportu dla młodzieży szkolnej,
— sprawowanie nadzoru nad wychowaniem fizycznym w szkołach podstawowych i przedstawianie wniosków w tym zakresie,
— sprawowanie nadzoru, koordynowanie działalności oraz udzielanie pomocy lokalnym stowarzyszeniom wychowania fizycznego i sportu, jak również wstępne opiniowanie wniosków o nadanie osobowości prawnej tym stowarzyszeniom,
— współdziałanie z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie organizacji opieki lekarsko-higienicznej nad objętymi wychowaniem fizycznym i sportem oraz w zakresie zapewniania właściwego stanu sanitarno-higienicznego urządzeń sportowych i pomocniczych,
— kontrola nad właściwym zorganizowaniem opieki lekarskiej nad ćwiczącą młodzieżą,
— sprawowanie nadzoru nad budownictwem prostych urządzeń sportowych oraz ich eksploatacją i konserwacją,
— prowadzenie ewidencji urządzeń sportowych,
— administracja obiektami sportowymi stanowiącymi własność państwową i nie przekazanymi w użytkowanie lub dzierżawę stowarzyszeniom wychowania fizycznego lub innym instytucjom,
— opiniowanie i inicjowanie zaopatrzenia rynku w sprzęt sportowy i turystyczny,
— planowanie rozwoju turystyki w skali powiatowej i projektowanie środków służących do realizacji tego zadania,
— inicjowanie, koordynowanie i opiniowanie programów i środków działania terenowych organów administracji państwowej, instytucji, przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowania turystycznego instytucji i obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczej oraz szkolenia kadr turystycznych,
— inicjowanie, popieranie i prowadzenie działalności w zakresie propagandy turystyki i krajoznawstwa,
— współdziałanie z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami kultury narodowej,
— współpraca z organami państwowymi inspekcji sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
— załatwianie skarg i zażaleń kierowanych do Sekretariatu PKKF,
— organizowanie, koordynowanie i kontrola pracy sprawozdawczo-statystycznej, wykonywanej przez stowarzyszenia wychowania fizycznego i sportu,
— zbieranie, zestawianie i analizowanie danych sprawozdawczo-statystycznych dotyczących kultury fizycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
— przygotowywanie analiz, ocen i projektów uchwał dotyczących stanu i rozwoju wychowania fizycznego, sportu, turystyki i krajoznawstwa oraz przedstawianie na ich podstawie wniosków dotyczących rozmiarów pomocy Państwa, koniecznej dla dalszego prawidłowego rozwoju powszechnego wychowania fizycznego, sportu i turystyki,
— obsługa organizacyjna PKKF, a w szczególności:
  a) projektowanie planów narad i posiedzeń,
  b) organizowanie narad, posiedzeń PKKF oraz ich protokółowanie,
  c) prowadzenie ewidencji uchwał i zarządzeń PKKF oraz aktów prawnych w dziedzinie wychowania fizycznego, sportu i turystyki, jak również kontrola ich wykonania,
  d) załatwianie spraw wynikających ze stosunku PKKF do innych organów administracji państwowej oraz instytucji,
  e) prowadzenie ewidencji członków PKKF oraz spraw z tym związanych,
  f) zbieranie aktualnych informacji prasowych o pracy PKKF oraz z zakresu wychowania fizycznego i sportu,
  g) opiniowanie wniosków związanych z nadawaniem odznaczeń, tytułów i nagród sportowych,
— prowadzenie kancelarii ogólnej PKKF.

XVI. WYDZIAŁ KULTURY

Wydział dzieli się na:

1. **Stanowisko pracy d/s Kulturalno-oświatowych,**
2. **Stanowisko pracy d/s Bibliotek i Zabytków.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Stanowisko pracy d/s Kulturalno-oświatowych

— opiniowanie i występowanie z wnioskami w sprawie planu, finansów i inwestycji oraz udzielanie pomocy ośrodkom kulturalno-oświatowym w zakresie materiałów repertuarowych, wydawnictw, strojów, instrumentów itp.,
— prowadzenie spraw związanych z organizacją i dotowaniem ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
— organizowanie szkolenia pracowników i działaczy kulturalno-oświatowych oraz tworzenie ośrodków poradnictwa i instruktażu,
— upowszechnianie doświadczeń pracy kulturalno-oświatowej,
— udzielanie zezwoleń na organizowanie przedsięwzięć rozrywkowych na terenie powiatu,
— koordynowanie planów obsługi terenu przez teatry, opery i zespoły artystyczne i widowiskowe,
— opieka i pomoc twórcom ludowym,
— inicjowanie i pomoc w organizacji kursów, konkursów i wystaw sztuki ludowej,

— współpraca z CPL w zakresie produkcji i zbytu sztuki ludowej,
— koordynowanie obchodów i imprez ludowych, masowych i artystycznych,
— praca kulturalno-oświatowa wśród ludności rodzimej Ziem Zachodnich i grup narodowościowych,
— sprawy związane z pobytem delegacji zagranicznych.

2. **Stanowisko pracy d/s bibliotek i zabytków**

— koordynowanie działalności bibliotek oraz współpraca z organizacjami społecznymi i instytucjami kulturalno-oświatowymi prowadzącymi działalność kulturalno-czytelniczą,
— organizowanie i nadzorowanie działalności sieci publicznych bibliotek powszechnych przez:
a) wydawanie wytycznych i instrukcji w sprawach działalności bibliotek, analizowanie stanu i wyników tej działalności,
b) czuwanie nad właściwym doborem książek oraz nadzorowanie terenowego zakupu książek.

Sekretarz Prezydium
(—) **Zejmo Wacław**

Przewodniczący Prezydium
(—) **Stanisław Tuński**

Ceny ogłoszeń: o zgubieniu dokumentów najmniejsze ogłoszenie—10,50 zł (wraz z dokumentem dowodowym), ogłoszenie drobne do 100 wyrazów — 0,90 zł za wyraz, ogłoszenie większe — strona 240 zł, 1/2 strony — 165 zł, 1/4 strony — 90 zł, 1/8 strony — 10 zł. Tabelaryczne i cyfrowe o 50% drożej. Prenumerata roczna ze skorowidzem 18 zł, półroczna bez skorowidza 10 zł.
Należność za ogłoszenia i prenumeratę płatną z góry na konto Nr 1015-95-1-97 w Narodowym Banku Polskim I Oddz. Miejski w Olsztynie.
Cena egzemplarza — 3,60.

ODBIORCA:

Redakcja i Administracja: Olsztyn, ul. Kopernika 48 — Prez. WRN, Wydz. Budżetowo-Gospodarczy, tel. 47-58.
Olsz. Z. Graf. Lz. 687 (1 200) .6.459 N-7